



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : chargé(e) de Communication et du tourisme, mi-temps
H/F

Niveau : A

Service : Cultures.

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

Date de création : 12/2019

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Mission

Le Service des Cultures a entrepris de nombreux chantiers et développé de nombreuses activités dans le domaine de l'éveil et la médiation culturelles, et ce pour un public principalement local dès le plus jeune âge. Le nombre croissant d'activités variées nécessite une communication quotidienne de qualité sur divers supports.

Le chargé de projet tourisme assure la promotion de l'image de la commune et la mise en valeur de son potentiel touristique. Il initie des projets en la matière, oriente, conseille, guide le public sur tout ce que la commune peut proposer : visites guidées, promenades thématiques, événements, hébergement, restauration, détente...

3. Activités principales

- Conception graphique ready to print et web, suivi d'une nombreuse production des supports papiers pour la promotion des activités culturelles du service Cultures-Maison des Cultures (agenda régulier, affiches, flyers, newsletter, etc)
- Adaptation de la charte graphique et définition de gabarits print et digital.
- Conception de nouveaux outils de promotion locale et régionale
- Être une personne de contact et de relais dans le domaine de la communication culturelle et de la presse
- Participation aux réunions de programmation
- Participation à l'organisation des moments festifs et conviviaux
- Organisation des moments presse en concertation avec service Presse de la commune.
- Préparation de réunions et de compte-rendu de réunions com.
- Mise en page des rapports d'activités et des bilans

gestionnaire de dossiers et de projets Tourisme, en tant que **chef de projet** assurer la promotion de l'image de la commune afin de mettre en valeur son potentiel touristique

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Respecter les règles de sécurité de l'information et de protection des données.
- Respecter la réglementation sur les droits d'auteur et droits à l'image.
- Connaissance en marchés publics et des procédures administratives publiques

Méthodologies-procédures internes

- Plan de communication offline et online
- Planification des travaux
- établissement de budget de production
- respect de la validation interne

Aptitudes techniques

- press et after press
- procédés d'impression et suivi technique
- procédés de publication on line
- connaissance pointue des réseaux sociaux (FB, Instagram, Whatsapp, ...)
- réalisation de site web et gestion de CMS

Contexte interne et externe

- grande flexibilité horaire en fonction des besoins du service
- travail en réseau : culturel, associatif, scolaire et universitaire.

Applications bureautiques

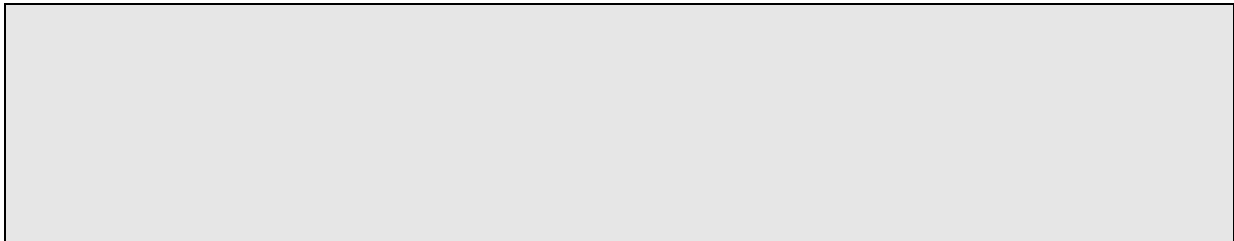
- Suite office, suite Adobe creative, Illustrator, Photoshop, In Design,
- Maitrise de programme DB comme Access ou FMP

Techniques d'expression écrite/orale

- excellent sens de la communication orale et écrite en FR et NL
- sens de la précision et de la concision
- très bonne orthographe

B. Comportemental

- Orienté solutions, créatif et ordonné, analytique et doté d'une vision sur la communication urbaine
- Autonome et perméable aux changements
- Coopère et développe ses réseaux
- Capacité de conviction et de négociation
- Priorisés les urgences



5. Positionnement	
La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle : <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction
6. Conditions d'accès	
- ETRE EN POSSESSION D'UN Master en communication et/ou en graphisme - Bilinguisme FR/NL	

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + **copie** diplôme requis Avant le 21/02/2020.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «comm-tourisme Cultures»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.